



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ECZACILIK FAKÜLTESİ

**STRATEJİK PLANI
(2014-2018)**

**ARALIK 2012
Trabzon**

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GİRİŞ

1.1 Konunun Önemi	1
1.2 Stratejik Plan Hazırlamanın Amacı	1
1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları	1
1.4 Katılımcılığın Sağlanması	2
1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi	2

2- DURUM ANALİZİ

2.1 Üniversitenin/Birimin Tarihi Gelişimi	4
2.2 Üniversitenin/Birimin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi	4
2.3 Üniversitenin/Birimin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi	4
2.4 Paydaş Analizi	15
2.5 Kuruluş içi Analiz ve Çevre Analizi	20

3- KURUMUN GELECEĞİ

3.1 Üniversitenin/Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri	32
3.2 Birimin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri	34
3.3 (Üniversitenin)/Birimin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi	38

4- İZLEME VE DEĞERLENDİRME

4.1 Planın Uygulama Dönemi ve Revizyonu	42
---	----

YÖNETİCİ SUNUŞU

Kurulduğu 1955 yılından bu yana ülkemizde önemli bir yere sahip olan Karadeniz Teknik Üniversitesi, sağlık alanında eğitim ve hizmet sunduğu Tıp ve Diş Hekimliği Fakültelerinin yanında Eczacılık Fakültesi ile de bu yönüne yeni ve güçlü bir yandaş eklemeyi hedeflemiştir.

Kuruluş ile ilgili yasal sürecini 2003 yılında tamamlamış ve 2011-2012 eğitim-öğretim yılında öğretime başlamış olan Eczacılık Fakültesi alt ve üst yapı oluşumu için stratejik hedefleri doğrultusunda ilerler durumdadır.

Stratejik Plana uygun biçimde atılan adımları ayrıca yakın ve uzak gelecekteki hedeflerimizi sunarken Üniversitemizin ve Fakültemizin gelişimi için katkısı bulunanlara sonsuz teşekkürlerimi arz ederim.

Prof.Dr.Nurettin YAYLI

DEKAN

1. GİRİŞ

1.1 Konunun önemi

Kamunun içinde bulunduğu mali ve yönetsel sorunlar dikkate alındığında kamu kuruluşlarının etkinliklerini planlı bir şekilde yerine getirmeleri daha da önem kazanmaktadır. Buna Yönelik olarak 10.12. 2003 tarih ve 5018 sayılı kamu mali yönetim ve kontrol kanunu 24. 12. 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

5018 sayılı kanun ile mali yönetim sistemimize stratejik planlama, performansa dayalı bütçeleme, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan, çok yıllık bütçeleme gibi yeni kavramlar girmiştir. Anılan kanunun 9. maddesinde kamu idarelerinin bütçelerinin stratejik planlarında yer alan misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerle uyumlu performans esasına dayalı olarak hazırlayacakları hükme bağlanmıştır. Bu nedenle Devlet Planlama Teşkilatı kamu kuruluşlarının stratejik planlama sürecinde yardımcı olmak ve yol göstermek üzere stratejik planlama kılavuzu hazırlamıştır.

Yukarıdaki yasal gereklilik ve Devlet Planlama Teşkilatı’nın buna yönelik olarak hazırladığı kılavuz rehber alınarak Fakültemizin 2014-2018 yıllarını kapsayan misyon, vizyon ve hedefleri ayrıntılı olarak planlanmış ve kılavuzdaki formata uygun olarak hazırlanmıştır.

Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesi gerekir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesini stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlamasına, kaynak tesisinin önceliklere dayandırılmasına hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

1.2 Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzunun Amacı

Stratejik planlama, kuruluşun bulunduğu nokta ile ulaşmayı arzu ettiği durum arasındaki yolu tarif eder. Kuruluşun amaçlarını, hedeflerini ve bunlara ulaşmayı mümkün kılacak yöntemleri belirlemesi gerekir. Uzun vadeli ve geleceğe dönük bir bakış açısı taşır. Kuruluş bütçesini stratejik planda ortaya konulan amaç ve hedefleri ifade edecek şekilde hazırlamasına, kaynak tesisinin önceliklere dayandırılmasına hesap verme sorumluluğuna rehberlik eder.

Bu nedenle 2014-2018 yılları arasında istenilen stratejik planlama çalışmaları yapılmaktadır. Bu amaçla Fakültemizin durum analizi yapılacak, misyon ve vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri belirlenecek, faaliyet ve projeler planlanacak, bu süreç izlenecek ve performans ölçümü yapılarak değerlendirilecektir.

1.3 Stratejik Planın Hukuki Dayanakları

Stratejik planın 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nda yer alan stratejik planlamaya ilişkin hükümleri, 26 Mayıs 2006 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda hazırlandığı belirtilir.

1.4 Katılımcılığın Sağlanması

Bu stratejik planlama katılımcı bir anlayışla gerçekleştirilmiştir. Stratejik planın hazırlanma aşamasında öncelikle bir taslak oluşturulmuş ve bu taslak Fakültenin tüm Akademik ve İdari personelleri ve öğrenci temsilcileri ile paylaşılmıştır. Onların görüş ve önerileri doğrultusunda taslak üzerinde iyileştirme yapılarak son hali verilmiştir.

1.5 Stratejik Plan Hazırlama Ekibi

Stratejik planlama ekibi Fakülte Dekanlığının önerdiği yöneticiler, öğretim elemanları ve idari personellerden oluşmaktadır.

Tablo 1 Stratejik Plan Hazırlama Ekip Üyeleri

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa Görevi	İdari	Telefon No:	Mail Adresi
Başkan	Doç.Dr.Rezzan ALİYAZICIOĞLU	Dekan Yardımcısı		8802	rezzan@ktu.edu.tr
Üye	Yrd.Doç.Dr.Sermet YILDIRMIŞ	Dekan Yardımcısı		8803	sermet61@hotmail.com
Üye	Prof.Dr.Ufuk ÖZGEN	Bölüm Başkanı		8828	uozgen@yahoo.com.tr
Üye	Yrd.Doç.Dr.Fatma AĞIN	Bölüm Başkanı		8823	fatmaagin@yahoo.com.tr
Üye	Yrd.Doç.Dr.Dilek KUL	Anabilim Dalı Başkanı		8822	dilekciim@yahoo.om.tr
Üye	Yrd.Doç.Dr.Arzu ÖZEL	Anabilim Dalı Başkanı		8818	arzuozen61@hotmail.com
Üye	Yrd.Doç.Dr.Gülin RENDA	Anabilim Dalı Başkanı		8830	gulingürhan@yahoo.com.tr
Üye	Yrd.Doç.Dr.Ahmet YAŞAR	Öğretim Üyesi		8820	ahmetyasar@ktu.edu.tr
Üye	Nurten KAYA	Fakülte Sekreteri		8804	nurten@ktu.edu.tr
Üye	Kemal YOLCU	Memur		8888	kemalyolcu@hotmail.com
Üye	Nadir UZUNAY	Tekniker		8811	nadir611982@hotmail.com.tr

Şekil 1: Stratejik Yönetim Süreci

<ul style="list-style-type: none"> Plan ve programlar Paydaş Analizi GZFT Analizi 	DURUM ANALİZİ	Neredeyiz?
<ul style="list-style-type: none"> Kuruluşun Varoluş Gerekçesi Temel ilkeler 	MİSYON VE İLKELER	Nereye ulaşmak istiyoruz?
<ul style="list-style-type: none"> Arzu Edilen Gelecek 	VİZYON	
<ul style="list-style-type: none"> Orta Vadede Ulaşılabilecek Amaçlar Somut ve Ölçülebilir Hedefler 	AMAÇ VE HEDEFLER	
<ul style="list-style-type: none"> Amaç ve Hedeflere Ulaşma Yöntemleri 	STRATEJİLER	Gitmek istediğimiz yere Nasıl ulaşabiliriz?
<ul style="list-style-type: none"> Detaylı İş Planları Maliyetlendirme Performans Programı Bütçeleme 	FAALİYETLER VE PROJELER	
<ul style="list-style-type: none"> Raporlama Karşılaştırma 	İZLEME	Başarılarımızı nasıl takip eder ve değerlendiririz?
<ul style="list-style-type: none"> Geri Besleme Ölçme Yöntemlerinin Belirlenmesi Performans Göstergeleri Uygulamaya Yönelik İlerleme ve Sonuçların Değerlendirilmesi 	PERFORMANS ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	

2. DURUM ANALİZİ

2.1 Fakültenin Tarihi Gelişimi

Karadeniz Teknik Üniversitesi Eczacılık Fakültesinin kuruluşu 2003/6034 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup ilgili karar 04.09.2003 sayılı resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Kuruluş aşamasında olan fakültemizde açılması planlanan bölümler 03.06.2005 gün ve 196 sayılı Senato kararı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 28.07.2005 gün ve 15993 sayılı yazıları ile bölümlerimiz tamamlanmıştır.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Eczacılık Fakültesi bünyesinde Eczacılık Meslek Bilimleri Bölümü, Temel Eczacılık Bilimleri Bölümü ve Eczacılık Teknolojisi Bölümlerinden oluşmaktadır.

Eczacılık Fakültesi bünyesindeki bölümlerin öğretim ve araştırma öncelikleri belirlenerek, ihtiyaç duyulan modern öğretim altyapısı ve nitelikli akademisyen kadrosu oluşturulmaya başlanmıştır.

2.2 Fakültenin Yasal Yükümlülükleri ve Mevzuat Analizi

Karadeniz Teknik Üniversitesi Eczacılık Fakültesinde eğitim-öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetler 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunlara dayanarak çıkarılmış Üniversitelerde akademik Teşkilat Yönetmeliği, Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve ilgili diğer yönetmelik hükümlerine göre yönetilmektedir.

Eczacılık Fakültesine bağlı 3 bölüm (Eczacılık Meslek Bilimleri Bölümü, Temel Eczacılık Bilimleri Bölümü ve Eczacılık Teknolojisi) bulunmaktadır. Eczacılık Fakültesi Bölümlerinde dokuz anabilim dalı vardır ve aktif olarak eğitim-öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir.

2.3 Fakültenin Faaliyet Alanları, Hizmetler ve Ürünlerin Belirlenmesi

Yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi gerçekleştirildikten sonra, bu analizin çıktılarından da yararlanılarak (Üniversitenin)/Birim faaliyet alanları, ürettiği temel ürün ve hizmetler aşağıdaki tablolar doldurularak belirlenir ve metin olarak yazılır.

2.3.1 Faaliyet Alanlarının Belirlenmesi

Üniversitenin faaliyet alanları özet ve ana hatları ile örnek olarak aşağıda sıralanmıştır. Birimler kendi faaliyet alanlarını bu örneğe göre ayrıntılı olarak yazabilirler.

- **Eczacılık Fakültesi Eğitim Öğretim alanındaki faaliyetler;**

1-Eczacılık Fakültesinde lisans düzeyinde eğitim-öğretim yürütülmektedir.

2-Eczacılık Fakültesinde yüksek lisans düzeyinde eğitim-öğretim yürütülmektedir.

3- Eğitime ilişkin araştırma geliştirme faaliyetleri fakülte öğretim elemanları tarafından destekli projelerle özgün bilimsel araştırmalar yürütülmektedir.

- **Eğitime yardımcı faaliyetler:** Öğrencilerin beslenme, sağlık, kültür ,spor ve diğer ihtiyaçları Sağlık Kültür Daire Başkanlığı tarafından yürütülen hizmetlerle karşılanmaktadır.

- **Sağlık alanındaki faaliyetler:** Hastane eczanelerinde staj çalışmaları sürdürülecektir.

- **Kültür alanındaki faaliyetler;**
- **Genel Kamu alanındaki faaliyetler;** Eczacılık ile ilgili belirlenmiş gün ve haftalarda (Eczacılık Bayramı) kamuoyunda farkındalık oluşturacak etkinliklerde bulunmak.
- **Kurumsal güvenlik alanındaki faaliyetler;** Kurumsal güvenlik ve sivil savunma alanındaki faaliyetler Rektörlük bünyesinde yürütülen çalışmalar içerisinde sürdürülmektedir.
- **Sivil savunma alanındaki faaliyetler;**

2.3.2 Hizmet ve Ürünlerin Belirlenmesi

Hizmet ve ürünler aşağıdaki alt başlıklar halinde belirlenmiştir. Bu başlıklarda belirtilen şekilde ve tabloların doldurulması ile hizmet ve ürün analizleri yapılır.

2.3.3 Eğitim-Öğretim Hizmet ve Ürünleri

Tüm Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlıkları eğitim öğretim faaliyet alanları ile ilgili tespit ve analizler yapar. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık sistematik ve düzenli olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir. Bunun için aşağıdaki tablolar doldurularak analizler yapılır. Tabloların yeterli olmaması durumunda birimlerin ana hatlarını değiştirmeden kendi durumlarını yansıtacak şekilde bu tabloya ek veriler eklemek suretiyle daha detaylı analizler yapılabilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu tablolarla ilgili Üniversite geneline ilişkin bilgileri de verir.

Tablo 2 Yıllara Göre Öğrenci Sayıları ve Artış Oranları

ÖĞRENCİ SAYILARI VE ARTIŞ ORANLARI							
Birim / Bölüm Adı	2009 Yılı	2010 Yılı	Artış %	2011 Yılı	Artış %	2012 Yılı	Artış %
Eczacılık Fakültesi				32		74	131
TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI				32		74	131

Tablo 3 Önlisans, Lisans, Lisansüstü Öğrenci Sayıları Değişim Oranı

ÖNLİSANS – LİSANS-LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI DEĞİŞİM TABLOSU					
Birim / Bölüm Adı	2008 Yılı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Ön Lisans					
Lisans				32	106
Lisansüstü					15
Ön Lisans Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					
Lisans Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı				100	88
Lisansüstü Öğrencilerinin Toplam Öğrenci İçerisindeki Oranı					12
TOPLAM				132	221

Tablo 4 Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi verilen Program Sayısının Toplam Program Sayısına Oranı

HAZIRLIK EĞİTİMİ VERİLEN PROGRAM SAYISININ TOPLAM PROGRAM SAYISINA ORANI	
Hazırlık Eğitimi Verilen Program Sayısı	Toplam Program Sayısı
1	2

Tablo 5 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin/Bölüm Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Eczacılık	62	60	2	% 97
Toplam	62	60	2	% 97

Tablo 6 Mevcut Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları (Bay/Bayan Ayrımına Göre)									
Birim/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Eczacılık Fakültesi	46	60	106	--	--	--	--	--	106
Toplam	46	60	106						106

Tablo 7 Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim/Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*	
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı		
---	--	--	--	--	--		--	--	
Toplam									

Tablo 8 Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Eczacılık Fakültesi	3	15	---	---	15
Toplam	3	15	---	---	15

Tablo 9 Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim/Bölüm Adı	Bölümü		
	Kız	Erkek	Toplam
Eczacılık Fakültesi	8	10	18
Toplam	8	10	18

Tablo 10 Lisans ve Önlisans Programlarına 2012 yılında Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Geldikleri illere Göre Dağılımı

Lisans			Ön Lisans		
İller	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %	İller	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %
Bilinmiyor	11	18,33			
Manisa	1	1,67			
Amasya	1	1,67			
Adana	2	3,33			
Ankara	1	1,67			
Artvin	1	1,67			
Balıkesir	1	1,67			
Bitlis	1	1,67			
Bolu	1	1,67			
Burdur	1	1,67			
Bursa	1	1,67			
Erzincan	2	3,33			
Erzurum	2	3,33			
Gaziantep	2	3,33			
Giresun	4	6,67			
Gümüşhane	1	1,67			
Hatay	1	1,67			
İçel	1	1,67			
İstanbul	1	1,67			
Kayseri	2	3,33			
Kırşehir	1	1,67			
Konya	2	3,33			
Kahramanmaraş	4	6,67			
Mardin	1	1,67			
Nevşehir	1	1,67			
Ordu	2	3,33			
Rize	2	3,33			
Tekirdağ	1	1,67			
Trabzon	9	15,00			
Şanlıurfa	1	1,67			

Van	3	5,00			
Yozgat	1	1,67			
Zonguldak	2	3,33			
Aksaray	1	1,67			
Bayburt	1	1,67			
Batman	1	1,67			
Şırnak	1	1,67			
Iğdır	1	1,67			
Karabük	2	3,33			
Yurtdışı	3	5			

Tablo 11 Lisans ve Önlisans Programlarına 2012 yılında Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Tercih Sıralarına Göre dağılımı

Lisans			Ön Lisans		
Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzd esi %	Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzde si %
1-5 arasında tercih edenler	20	33,33	1-5 arasında tercih edenler		
6-10 arasında tercih edenler	18	30,00	6-10 arasında tercih edenler		
11-15 arasında tercih edenler	10	16,67	11-15 arasında tercih edenler		
15 ve yukarısında tercih edenler	12	20,00	15 ve yukarısında tercih edenler		

2.3.4 Bilimsel Araştırma, Geliştirme Hizmet ve Ürünleri

Tüm Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, bölüm başkanlıkları Anabilim dalı Başkanlıkları kendilerinin yürüttükleri Bilimsel Araştırma ve Geliştirme projelerini yazarak analiz ederler. Bu projelerle ilgili birimler olan Proje Koordinasyon Ofisi, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Bilimsel Araştırmalar Projeleri Koordinasyon Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Üniversite geneli ile ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapılır.

Tablo 12 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJE BİLGİLERİ					
PROJELER	2012				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl Tamamlanan Proje	İçinde Toplam Ödenek TL.
DPT	---	----	----	-----	-----
TÜBİTAK	--	----	----	-----	-----
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	12	----	12		929,000
DİĞER					
TOPLAM	12	----	12		929,000

Tablo 13 Yıllar İtibariyle Makale Sayıları Tablosu

YILLAR İTİBARIYLA ÖĞRETİM ÜYESİ BAŞINA DÜŞEN MAKALE SAYISI				
	2009	2010	2011	2012
SSCI- SCI- AHCI Kapsamında Yayımlanan Makale Sayıları	13	15	12	7
Öğretim Üyesi Sayısı	3	5	9	9
Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı	3.6	3	1.3	0.7

Tablo 14 Üniversitemiz adresli SCI, SSCI ve AHCI kapsamındaki dergilerde yayımlanan makale sayısı

SSCI- SCI- AHCI KAPSAMINDA YAYINLARIN BİRİM BAZINDA DAĞILIMI				
Birim	SSCI- Kapsamında Makale Sayıları	SCI- AHCI Yay.	Öğretim Üyesi Sayısı	Öğretim Üyesi Başına Düşen Makale Sayısı
	79		9	8.7

Tablo 15 Yıllara Göre Bildiri sayıları

BİRİM ADI	Uluslararası Poster Bildiri			Uluslararası Sözlü Bildiri			Ulusal Poster Bildiri			Ulusal Sözlü Bildiri			TOPLAM
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	
Eczacılık Fakültesi	7	8	14	1	--	---	18	1	2	1	1	1	53
TOPLAM	7	8	14	1	--	--	18	1	2	1	1	1	53

Tablo 16 Yıllara Göre Kitap Sayıları Tablosu

BİRİM ADI	Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitapları hariç)			Uluslararası yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı			Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan kitap (ders kitabı hariç)			Ulusal yayınevleri tarafından yayımlanan ders kitabı		
	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012	2010	2011	2012
Eczacılık Fakültesi											1	
TOPLAM											1	

NOT: Ortak yazarlı kitaplar tek kitap olarak yazılacaktır

2.3.5 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 17 Yıllara Göre Erasmus Programı Hareketliliği

	2010	2011	2012
İkili Anlaşma Yapılan Yükseköğretim Kurumu Sayısı			--
Ülke Sayısı			--
Giden Öğrenci Sayısı			--
Gelen Öğrenci Sayısı			--
Öğretim Elemanı Sayısı			--

Tablo 18 Yıllara Göre Farabi Programı Hareketliliği

	2010	2011	2012
İkili Anlaşma Yapılan Yükseköğretim Kurumu Sayısı			--
Giden Öğrenci Sayısı			--
Gelen Öğrenci Sayısı			--
Öğretim Elemanı Sayısı			--

2.3.6 Eğitime Yardımcı Hizmet ve Ürünleri

Eğitime Yardımcı Hizmeti ile ilgili birimler olan Rektörlük Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Stratejik Planında ;

- Öğrencilerin beslenmesine ilişkin hizmet ve faaliyetlerine,
- Öğrencilerin sağlığına ilişkin hizmet ve faaliyetlerine,
- Öğrencilerin spor ve kültür hizmet ve faaliyetlerine,
- Öğrencilerin diğer faaliyetleri ile ilgili hizmet ve faaliyetlerine,

ilişkin ilgili verilere yer verecek şekilde tablolar hazırlayarak buna göre tespit ve analizler yapılır. Bu faaliyet alanları ile ilgili tespit ve analizlerin düzenli olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir.

Tablo 19 Yemek Hizmetleri Tablosu

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANAN PERSONEL VE ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrencinin Yediği Yemek Sayısı				
Öğrenci Sayısı				
Öğrenci Başına Yemek Hizmetinden Yararlanma Oranı				
Personelin Yediği Yemek Sayısı				
Personel Sayısı				
Personel Başına Yemek Hizmetinden Yararlanma Oranı				

Tablo 20 Barınma Hizmetleri Tablosu

BARINMA HİZMETİNDEN YARARLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrenci Sayısı				
Ortalama Barınma Hizmeti Süresi/Gün				
Oda Başına düşen Kişi Sayısı				

Tablo 21 Öğrenci Kulüpleri Tablosu

	2011 Yılı	2012 Yılı
Öğrenci Kulübü Sayısı		
Mezun Öğrenciler Kulübü		
Kulüplere Üye Olan Öğrenci Sayısı		
Toplam öğrenci sayısı		
Kulüplere Üye Olan Öğrenci Oranı		

Tablo 22 Düzenlenen Etkinlikler Tablosu

DÜZENLENEN ETKİNLİKLER						
2011 Yılı			2012 Yılı			
Düzenlenen Etkinlik Sayısı	Katılan Sayısı	Öğrenci	Düzenlenen Sayısı	Etkinlik	Katılan Sayısı	Öğrenci
			1		32	

Tablo 23 Sporcu Bilgileri Tablosu

SPORCU BİLGİLERİ				
	Katılan Spor Dalı Sayısı	Müsabakalara Katılan Kişi Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı	Milli Sporcu Sayısı
Öğrenci	--			
Personel	--			
TOPLAM	--			

Tablo 24 Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayısı

KISMİ ZAMANLI ÇALIŞAN ÖĞRENCİ SAYISI			
2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
		1	

2.3.7 Diğer Eğitim Öğretim Hizmet ve Ürünleri

Tüm akademik birimler ana hizmet ve faaliyetlerinin yanında bu hizmetleri yerine getirmesi için yaptıkları idari hizmet ve faaliyetlerin analizinin yapılmasını sağlayacak şekilde tablolar oluşturularak bu tablolar yardımı ile analizlerinin yapılmasını sağlamaları gerekir. Bu kapsamda birimleri tarafından kendi faaliyet alanlarının iyi analiz edilebilmesini sağlayacak tablolar oluşturulmalı ve bu tablolarda ilgili verilere yer vererek tespit ve analizler yapılmalı ve gerekli açıklamalara yer verilmelidir.

2.3.8 Sağlık Hizmet ve Ürünleri

Sağlık Hizmetleri alanlarıyla ilgili birimler (Uygulama ve Araştırma Hastanesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı vb.) stratejik planlarında konuyla ilgili verilere yer vererek yapacakları tespit ve analizler hakkında açıklama yapar. Bu kapsamda aşağıdaki tablodan faydalanılacağı gibi daha ayrıntılı bilgilerle donatılmış yeni tablolarda ekleyerek daha detaylı analizler yapabilirler.

Tablo 25 Sağlık Hizmet Verileri Tablosu

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖL. VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

Tablo 26 Yıllar İtibarıyla Hasta Sayıları ve Artış Oranları

YILLAR İTBARIYLA HASTANEDEKİ HASTA SAYILARI							
	2009	2010	Artış Oranı %	2011	Artış Oranı %	2011	Artış Oranı %
Yatan Hasta							
Ayaktan Hasta							
Toplam							

2.3.9 Kültür Alanındaki Hizmet ve Ürünleri

Kültür hizmet alanları ilgili birimler olan Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağımsız kütüphanesi olan birimler stratejik planında aşağıdaki tablo yanında kültür hizmetleri ile ilgili kendine özgü tablolar hazırlayıp ilgili verilere yer vererek detaylı analizler yapmalıdır. Bu hizmet alanları ile ilgili tespit ve analizler artık *sistemik ve düzenli* olarak her yeni dönemde yapılması gerekmektedir.

Tablo 27 Kütüphane Kaynakları Tablosu

TABLO 27 - KÜTÜPHANE KAYNAKLARI					
Bölümü	Kitap	Periyodik Yayın	Elektronik Yayın	Diğerleri	TOPLAM
Tıp					
Fen Bilimleri					
Sosyal bilimler					
Diğerleri					
TOPLAM					

2.4 Paydaş Analizi

2.4.1 Paydaşların tespiti

İç Paydaşlar: Rektörlük, Tıp Fakültesi, Tıp Fakültesi Hastanesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Kütüphane, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci, Akademik ve İdari personel

Dış Paydaşlar: Sağlık Bakanlığına bağlı tüm sağlık kurumları, yerel yönetim birimlerinin sağlık kurumları, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı kurumlar, diğer üniversiteler, sivil toplum örgütleri, YÖK TÜBİTAK, DPT, ÖSYM , Basın yayın,

Tablo 28 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (İç Paydaşlar)

İÇ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Rektörlük	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Yüksek	Orta	1.Derece
Tıp Fakültesi	Eğitim, Araştırma, Uygulama	Yüksek	Orta	2.derece.
Farabi Hastanesi	Hasta kaynağı, Eğitim, Araştırma Uygulama	Yüksek	Yüksek	1.derece
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Eğitim , Araştırma	Yüksek	Orta	2.derece
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri, Spor Hizmetleri	Orta	Orta	2.derece
Kütüphane	Araştırma	Orta	Orta	2.derece
Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Müşteri	Yüksek	Yüksek	1.derece

Tablo 29 Paydaş Tespit ve Önceliklendirme Tablosu (Dış Paydaşlar)

DIŞ PAYDAŞLAR				
Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Yükseköğretim Kurulu (YÖK, ÖSYM)	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sağlık Bakanlığı	Kapsamındaki Kurumlarda Eğitim , Araştırma ve Uygulama	Yüksek	Güçlü	1.derece
Maliye Bakanlığı	Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Muhasebe Kayıtları, Kesin Hesap, Kamulaştırma vs.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
TÜBİTAK	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Sayıştay Başkanlığı	Mali Denetim, Performans Denetimi	Yüksek	Güçlü	1.Derece
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Eğitim, Araştırma ve Uygulama	Orta	Orta	2.derece
Üniversiteler	Eğitim, Proje , ortak çalışma vb.	Orta	Orta	2.derece
Sivil Toplum Kuruluşları	Sağlık Eğitimi ve ortak çalışma	Orta	Orta	2.derece
Basın Yayın	Sağlık Eğitimi ve İletişim	Orta	Orta	2.derece

2.4.2 Paydaşların Önceliklendirilmesi

Paydaşların değerlendirilmesine ilişkin önceliklendirilmesi Tablo 28-29’da yer verilmiştir.

2.4.3 Paydaşların Değerlendirilmesi:

Tablo 28-29’da paydaşların değerlendirilmesine ilişkin hizmet, beklenti ve etkileme gücüne yer verilmiştir.

2.4.4 Paydaş Görüş ve Önerilerinin Alınması:

Paydaşların görüş ve önerilerinin alınmasında mülakat, anket uygulaması ve toplantı yöntemleri kullanılmaktadır. Konunun özelliğine göre belirlenen çalışma üyelerinden oluşturulan komisyonlarda değerlendirmeler yapılmaktadır.

2.5 Kuruluş İçi Analiz ve Çevre Analizi

2.5.1 Fakülte İçi Analiz

Güçlü yönler

- KTÜ gibi köklü bir üniversitenin içinde yer almak
- KTÜ’nün güçlü alt yapı desteğinden yararlanabilmek
- KTÜ bünyesindeki Tıp ve Fen Fakültelerinin desteği
- Ülkemizin Eczacılık alanındaki sivil toplum örgütü olan Türk Eczacıları Birliğinin fakültemize karşı olumlu bakışı
- Yüksek Lisans programımıza öğrenci almaya başlamış olmak.

- Kadromuza yeni katılan öğretim üyeleriyle kadromuzun güçlendirilmiş olması
- Zengin Bitki florasına sahip bir bölgede bulunmak
- Bilimsel araştırmaların yürütülebileceği laboratuvar imkanlarına sahip olmak

Zayıf yönler

- Akademik personel eksikliđi
- Laboratuvarların donanım yetersizliği
- Personel için ulaşım yetersizliği
- Öğrenci Kütüphanesinde ders araştırma kaynaklarının eksik olması
- Bilgisayar donanımının eksik olması

Fırsatlar

- Sağlık alanındaki hızlı gelişmeler ve bunların tüm topluma yansımaları
- Üniversitemiz bünyesinde kurulu bir Teknokentin varlığı

Tehditler

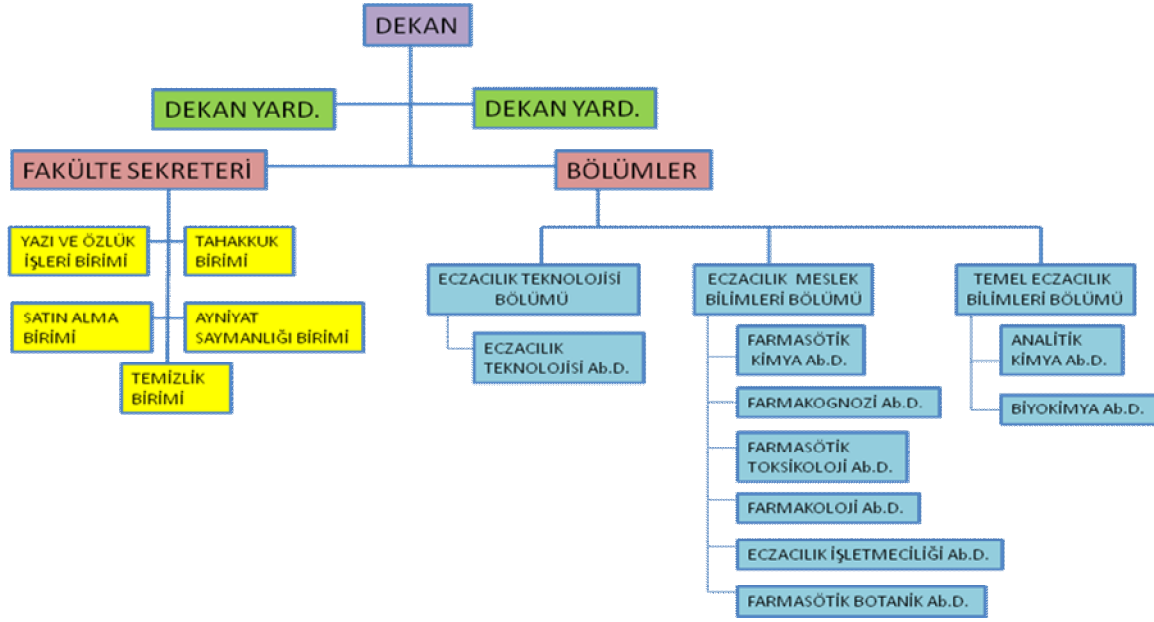
- Ülkemizdeki diğer Eczacılık Fakültelerinin bazılarının ve bazı kuruluşların yeni Eczacılık Fakültelerine karşı olumsuz tutum ve tavırları
- Kadro kısıtlamaları

GZFT analizi,

- Ekonomik olarak harcanması gereken kaynaklardan en üst düzeyde yararlanmak için destek olarak,
- Sağlık Bakanlığı, Sanayi Bakanlığı, Hıfzıssıhha, TSEK, DİE gibi kurumlar ve ilaç sektörü ile iyi ilişkiler kurarak,
- Personel eksikliđimizi hızla gidererek,
- Kazanılması planlanan akademik personelin kaygılarını gidererek fakültemizi cazip kılacak projeleri (lojman, kolej gibi) uygulayacak olan yönetime destek olarak,
- Yeni kurulmakta olan Eczacılık fakültelerine karşı olumsuz görüşleri haksız çıkaracak,
- Bilimsel aktiviteleri ile öne çıkacak bir kurum olmalıyız.

2.5.1.1 Eczacılık Fakültesinin Yapısı

2.5.1.1.1 Eczacılık Fakültesinin Organizasyon Şeması



2.5.1.1.2 Eczacılık Fakültesinin Örgüt Yapısı

GÖREVE TANIMLARI

İŞ UNVANI : Fakülte Dekanı

TEMEL GÖREVLERİ : Fakülte ve bölümlere bağlı birimlerin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik tedbirlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

EMİR ALACAĞI MAKAM : Rektör

DEKANIN GÖREVLERİ :

1. Fakülte Kurullarına (Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu) başkanlık eder ve kurul kararlarını uygular.
2. Fakültede birimlerin işleyişi, aralarındaki koordinasyonu, işbirliğini ve düzenli çalışmayı sağlar.
3. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Rektörlüğe bildirir.
5. Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra, Fakülte bütçesi ile ilgili teklifi Rektörlüğe sunar.
6. Fakülteyi Üniversite Senatosunda temsil eder.

7. Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar.
8. Yönetimin Beş Temel İlkesini (Planlama, Organizasyon, Koordinasyon, Motivasyon, Kontrol ve Denetim) yönetimin bütün kademelerinde hakim kılarak, güvenilir bir yönetim biçimi ortaya koyar.
9. Fakültenin misyon ve vizyonunu ifade eden stratejik planın yapılıp benimsenmesini sağlar.
10. Faaliyetlere uygun organizasyonu bir teşkilatlanma sağlayarak yönetimi oluşturan kademe ve birimler arasında görev dağılımı yapar ve bunları hafta-ay-yıl esasına göre yapılmış bir plana bağlar, iş tanımlarını yapar.
11. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürür.
12. Kurumun öncelikle çalışanları, daha sonra öğrenciler ve diğer kişi ve kurumlarca benimsenip sevilmesini sağlar.
13. Fakültede amaç ve hedeflerin herkesçe benimsenmesini sağlayacak faaliyetlerde bulunmak, fikir ve tekliflerin geliştirileceği, tartışılacağı yatay ve dikey iletişim mekanizmaları kurar. Görev ve sorumlulukta olduğu gibi, başarıyı da katkısı olanlarla paylaşır.
14. Görevlerin istekle ve kişilerin şahsi ve yeteneklerini kullanarak yerine getirilmesi için denetimi yapar, motivasyona ve ekip çalışmasına önem verir.
15. Her akademik dönem sonu itibarı ile kurumu değerlendirmek, ulaşılan ve ulaşılamayan hedefleri belirler, başarı veya başarısızlığın sebeplerini ortaya koyarak, bunu kurul ve toplantılarda tartışarak yeni dönemin hedeflerini belirler (Öz eleştiriyi kurumsallaştırmak).
16. Kurumda yenilikçiliğin bir yaşama biçimi haline gelmesini sağlamak. Araştırma-geliştirme ve yeni teknolojilerin kullanılmasına özel bir önem verir.
17. Bilişim sistemini kurmak, yönetimin modern yönetim metot ve tekniklerini öğrenerek ihtiyaçlara göre geliştirmek, profesyonel bir yönetim şekli ortaya koyar.
18. Eğitim programı (müfredat) geliştirme çalışmalarını titizlikle sürdürmek, yeni teknolojilerin eğitim-öğretimde kullanılmasına gayret gösterir.
19. Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlenerek, personel geliştirme ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlar.
20. Uluslararası kurumlarla işbirliği protokolleri yaparak dışa açılmayı sağlamak ve gelişmeleri yakından takip edecek imkanlar oluşturur.
21. Toplantılarla akademik ve idari personeli yeni gelişmelerden ve kurumun işleyişinden haberdar eder.
22. Öğrencilerin yüksekokula, eğitim-öğretim programlarına (müfredata) uyumunu sağlayıcı uyum çalışmalarını planlayıp uygulatır.
23. Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetlerin planlanıp uygulanmasını sağlamak. Öğrencilerin hayatı anlamaları ve iş alemini tanımalarına yönelik çalışmalar yaptırıp, onları iş dünyasına tanıtmak, iş dünyasını karşılıklı yarar esasına dayanan somut işbirlikleri yapmak.

24. Öğrencilerin beslenme temel ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli çalışmaları planlayıp uyguladır.
25. Eğitim araçları ve basım merkezi gibi ünitelerin geliştirilmesini sağlar.
26. Bütün iş ve işlemlerin yapılmasında gerekli yönetmelik ve yönergelerin yapılmasını sağlamak (mevzuat geliştirmek). Kurumun işleyişini sürekli denetleyecek bir mekanizma kurmak, görevleri, görev dağılımını, görev alanlarını değerlendirerek gerekli düzenlemeleri yapar.

DEKAN YARDIMCILARI:

İŞ UNVANI : Dekan Yardımcısı

TEMEL GÖREVLERİ :Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek,

EMİR ALACAĞI MAKAM : Dekan

1. Dekanın görevi dahilindeki görevleri yerine getirmesinde dekana yardımcı ve destek olmak.
2. Dekanın talimatlarının uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu bölümler ve bölüm ihtiyaçları için Dekanın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu bölümler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Dekanın olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI:

İŞ UNVANI : Bölüm Başkanları

TEMEL GÖREVLERİ : Bölümlerle ilgili her türlü faaliyetleri yürütmek.

EMİR ALACAĞI MAKAM : Dekan

1. Bölüm başkanı olarak Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek.
2. Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
3. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini gerçekleştirmelerini izlemek ve denetlemek.
4. Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
5. Bölüm başkanı, her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak.
6. Dekana bölüme ilişkin görevlerinin gerçekleşmesinde yardımcı olmak.

ÖĞRETİM ÜYELERİ:

Yükseköğretim kuruluşlarında görevli Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçentten oluşan akademisyenlerdir.

Prof. Dr. Nurettin YAYLI

Prof.Dr.Ufuk ÖZGEN

Prof.Dr.Feride Sena SEZEN

Doç. Dr. Rezzan ALİYAZICIOĞLU

Yrd. Doç. Dr. Sermet YILDIRMIŞ

Yrd. Doç. Dr. Gülin RENDA

Yrd. Doç. Dr. Dilek KUL

Yrd. Doç. Dr. Fatma AĞIN

Yrd.Doç.Dr.Ahmet YAŞAR

Yrd.Doç.Dr.Arzu ÖZEL

Yrd.Doç.Dr.İ.Selin DOĞAN

ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ :

Yükseköğretim kuruluşlarında görevli Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi, Okutman ve Uzmanlardır.

Arş.Gör.Mesut ÇİÇEK

Arş. Gör. Sevda TÜRK

Arş. Gör. Can Özgür YALÇIN

Arş.Gör.Elif Nur GAZİOĞLU

Arş.Gör.Sıla Özlem ŞENER

İDARİ PERSONEL GÖREV ÇİZELGESİ

Ünvan	Adı Soyadı	Görev
Fakülte Sekreteri	Nurten KAYA	İdari birimlerin düzen içinde çalışmasını sağlar.
Tekniker	Nadir UZUNAY	Satın alma, yolluk, maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapar, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.

Memur	Kemal YOLCU	Öğrencilerle ilgili evrakları hazırlar. Yazışmaları yapar.
Şef	Yalçın SATILMIŞ	Gelen, giden evrakları hazırlar. Yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.
Teknisyen	Hasan EROL	Bölüm-Laboratuvarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak
Memur	Yusuf ERDOĞAN	Bölüm Laboratuvarlarında verilen görevleri yapmak ve çalışma ortamlarını temiz ve düzenli tutmak
Memur	Elif YEMİŞ	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölüm başkanının haberleşme ve randevularını düzenlemek, Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek.
Temizlik Elemanı	Nurhayat EROL	Fakültenin temizliğinden sorumludur.
Temizlik Elemanı	Aynur NATİR	Fakültenin temizliğinden sorumludur.
Temizlik Elemanı	Zeki ŞAHİN	Fakültenin temizliğinden sorumludur.
Temizlik Elemanı	Olgun FUKUL	Fakültenin temizliğinden sorumludur.

İŞ UNVANI : Fakülte Sekreteri

TEMEL GÖREVLERİ : Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.

EMİR ALACAĞI MAKAM : Dekan

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.

Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.

1. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunur.
3. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
4. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.

5. Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
6. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
7. Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
8. Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
9. Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
10. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim -demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
11. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
12. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatımı için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
13. Dikey geçiş başvuru formlarını kontrolü., imzalanması, teslim alınması, listelenmesi, başvuru formlarını ve dekontları toplayarak ÖSYM'ye gönderilmesini sağlar.
14. Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
15. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
16. İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
17. İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
18. İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
19. Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar.
20. Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
21. Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
22. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
23. Halkla ilişkilere özen gösterir, Kongre, Seminer, Toplantı vb. çalışmalarında görev alır memnuniyetin oluşmasına katkı sağlar.
24. Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapar.

İŞ UNVANI : Tahakkuk Memuru

TEMEL GÖREVLERİ : Fakültenin maaş, ek ders ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.

EMİR ALACAĞI MAKAM : Fakülte Sekreteri

TAHAKKUK MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültede yapılacak harcama evraklarını hazırlayıp, muhasebeye ileterek ve takip eder.
2. Harcamalarda ilgili defter ve dosyaları tutar.
3. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapar, gerekli yazışmaları hazırlar, Satın Alma Komisyonu Başkanına bilgi verir.
4. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
5. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
6. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.
7. Zaman çizelgesine uyar.
8. Personelin maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.
9. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin eder, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunur.
10. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırır
11. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak çalışmalarında doğruluk, hızlılık ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak.
12. Kılık - kıyafet yönetmeliğine uymak.
13. Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (yazı işleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlar.
14. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
15. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken (F1, F2 v.b) belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak ve ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirir.
16. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlar.
17. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha eder.
18. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütür.
19. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
20. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir.

21. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri amirlerine bildirir.
22. Bütçe çalışmalarına katılır.
23. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak SGK' ya aktarır.
24. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.
25. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yeniler, üst makamlara, hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınır.

İŞ UNVANI

: Taşınır Kayıt Kontrol Memuru

TEMEL GÖREVLERİ

: Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapar, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere gönderir.

EMİR ALACAĞI MAKAM

:Fakülte Sekreteri

TAŞINIR KAYIT KONTROL MEMURUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koyar.
2. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılmalı kolayca bulacak şekilde tutar.
3. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutar.
4. Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlar.
5. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, odalara, o odada bulunan demirbaşların listesini asar.
6. Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlar.
7. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemen satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi veriri ve onları uyarır.
8. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alır ve birimlere dağıtılmasını sağlar.
9. Giyim Yardımı Yönetmeliğine uygun olarak, giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlar ve kayıtlarını tutar.
10. Yılsonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, Ayniyat Giriş-Çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlar..

11. Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi verir.
12. Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak ve bunun için gerekli önlemleri almak.
13. Depoların düzen ve temizliği yanında güvenliğini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.
14. Odalarda buluna demirbaş eşyanın numaralanması ve kişilere zimmetlenmesini sağlar.
15. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korur ve kollar.
16. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmaz.
17. Teknolojiyi yakından takip eder.
18. Kılık-kıyafet yönetmeliklerine uyar.
19. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı ve eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınır.
20. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınır.
21. Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin zaman zaman yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlar.
22. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

İŞ ÜNVANI : Şef

TEMEL GÖREVLERİ : Gelen evrakları hazırlar, yazışmaları yapar, özlük dosyalarını düzenler.

EMİR ALACAĞI MAKAM : Fakülte Sekreteri

MEMUR/İŞLETMEN/DAKTİLOGRAF GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin iç ve dış yazışmalarını düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
2. Gelen-giden evrakları kaydeder, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere gönderir.
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı gündemlerini hazırlar ve üyelere dağıtılmasını sağlar. Gündem evraklarını Fakülte Sekreterine verir. Kurul tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlar.
4. İç ve dış posta işlemlerinin her gün düzenli yürütülmesini organize eder.
5. Tüm fakülte personelinin kadrolarını tutar. Kademe ya da derece ilerlemesi yapması gereken yardımcı hizmetli personelin kararnamelerini hazırlar, personelin nakil, atanma ve ayrılma değişikliklerini düzenli işler.
6. Sicil raporlarının yazılarak Fakülte Sekreterine verir.
7. Elemanların izin /görev/ rapor dönüşü göreve başlama yazılarını takip eder ve hazırlar.

8. Bütün görevlendirmeleri, rapor, izin alan personeli, işe başlama tarihlerini tahakkuk bürosuna bildirir.
9. Akademik personelin görev sürelerini, yükselme tarihlerini, askerlik işlemlerini takip ederek, zamanından önce fakülte sekreterine bildirir, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlar, hak sahiplerini uyarır.
11. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
12. Özlük dosyalarının ya da diğer yazıların başkaları tarafından görülüp okunması, incelenmesi ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alır.
13. Çalışma sırasında temel amaç olan çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
15. Fakülte ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
16. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen gösterir.
17. Bölümlerden gelen her türlü evrakı kontrol ederek alır, hatalı olanları geri göndermek.
18. Bölümü ilgilendiren başvuruların Dekanlığa yapılmasını önler.
19. Yapılan işi kendi işi, Fakülte malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak
20. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliklerine uyar.
21. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yeniler, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınır.
22. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarır.

2.5.1.2 İnsan Kaynakları

Tablo 30 Akademik Personel Sayıları

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre (İzinli Kadrolar)		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	3		2
Doçent	1		
Yardımcı Doçent	8		
Öğretim Üyeleri Toplamı	11		2
Öğretim Görevlisi	--		
Okutman	--		
Uzman	--		
Çevirici	--		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	--		
Araştırma Görevlisi	2		2
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı	4	4	4
GENEL TOPLAM	15	2	17

Tablo 31 Yıllar itibarıyla Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL DAĞILIMI						
	YILLAR					
	2010		2011		2012	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Profesör			1		2	1
Doçent					1	
Yardımcı Doçent	4	1	5	2	6	2
Öğretim Görevlisi						
Araştırma Görevlisi	1		1		5	2
Uzman						
Okutman						
TOPLAM	5	1	7	2	14	5

Tablo 32 Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılım Tablosu

YABANCI ÖĞRETİM ELEMANI SAYISI DAĞILIMI			
	YILLAR		
	2010	2011	2012
Profesör	----	----	----
Doçent	----	----	----
Yardımcı Doçent	----	----	----
Öğretim Görevlisi	----	----	----
Araştırma Görevlisi	----	----	----
Uzman	----	----	----
Okutman	----	----	----
TOPLAM	----	----	----

Tablo 33 Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı Tablosu

AKADEMİK PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	25 yaş ve altı	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş ve üzeri
Kişi Sayısı	5		6	1	3	
Yüzde	45		45	9	27	

Tablo 34 Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

AKADEMİK PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	5		1	5	3	1
Yüzde	45		9	45	27	9

Tablo 35 İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	2		2

Tablo 36 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			2		
Yüzde			100		

Tablo 37 İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1			1
Yüzde			50			50

Tablo 38 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	
Yüzde		50			50	

Tablo 39 İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

Tablo 40 Çalışanların Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
Öğretim Üyeleri	7	2	9	78	22
Öğretim Elemanları	5		5	100	
İdari Personel	1	1	2	50	50
Diğer Personel					
Toplam	13	3	16		

2.5.1.3 Kurum Kültürü

Üniversitenin/Birimin aşağıdaki alt başlıklardaki durumu belirtilir;

2.5.1.1.1 İletişim Süreçleri

Fakültemiz iletişim işleyişi hiyerarşik basamaklara göre yürütülmektedir. Rektörlük makamından fakülte dekanlığına ve dekanlıktan akademik ve idari personele doğru yukarıdan aşağıya emir, istekler, bilgiler iletilmektedir. Öğretim elemanlarından en üstteki tepe yönetime doğru istekler, beklentiler ve sorunlar iletilirken aşağıdan yukarıya doğru ve gerekli olduğu dönemlerde bölümler arasında, öğretim elemanları ve idari personel arasında yatay düzeyde iletişim gerçekleşmektedir. Sorun çözme ya da proje çalışmaları kapsamında bazen de çapraz iletişim hatları kullanılmaktadır.

2.5.1.1.2 Karar Alma Süreçleri

Fakültenin karar alma süreçleri hiyerarşik basamaklar, oluşturulan komisyonlar, kurullar ve komiteler aracılığı ile yürütülmektedir.

2.5.1.1.3 Gelenekler ve Değerler

Fakültede etik ilkelere bağlı, insana saygıyı gözeten, doğruluğu ve dürüstlüğü ilke edinen katılımcı yönetim anlayışı ile hizmet verilmektedir.

2.5.1.4 Fakültenin Fiziki Kaynakları

2.5.1.4.1 Taşınmazlar

Tablo 41 Taşınmazların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)			Toplam (m2)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Eczacılık Fakültesi	Üniversite	-	-	3000

Merkez kampüsü dışında olan bütün birimler dolduracaktır.

*İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Üniversite geneline ait bilgi verecektir.

Tablo 42 Öğrenci Başına Düşen Açık alanlar

ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN AÇIK ALANLAR			
	2010	2011	2012
Taşınmaz Alanların m2 si			
Öğrenci Sayısı		32	106
Öğrenci Başına Düşen Açık Alanların m2 si			

Tablo 43 Kapalı Mekânların Yerleşkeler İtibarıyla Dağılımı

Yerleşke Adı	Kapalı Alan Miktarı (M ²)		Toplam (M ²)
	Üniversite	Maliye Hazinesi	
Eczacılık Fakülte Binası	X	_____	12000
TOPLAM			12000

Tablo 44 Öğrenci Başına Düşen Kapalı alanlar

ÖĞRENCİ BAŞINA DÜŞEN KAPALI ALANLAR			
	2010	2011	2012
Kapalı Alanların m2 si	_____	6000	6000
Öğrenci Sayısı	_____	32	106
Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanların m2' si	_____	187,5	56,60

2.5.1.4.2 Eğitime İlişkin Alanlar

Tablo 45 Eğitim Alanları Derslikler

EĞİTİM ALANLARI - DERSLİKLER (ADET)					
Eğitim Alanı	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab	Diğer Lab	TOPLAM
0–50 Kişilik			---	10	10
51–75 Kişilik		10			10
76–100 Kişilik	1				1
101–150 Kişilik	1				1
151–250 Kişilik					
251–Üzeri Kişilik					
TOPLAM	2	10		10	22

Tablo 46 Yıllara Toplam Derslik Sayısı ve Derslik Başına Öğrenci Oranı

YILLARA GÖRE TOPLAM DERSLİK (ANFI ve SINIF) SAYISI					
	2009 Yılı	2008 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Derslik Sayısı				10	10
Öğrenci Sayısı				32	106
Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı				3.2	10,6

Tablo 47 Dersliklerin Teknolojik Alt Yapı Oranı

DERSLİK VE ANFİLERİN TEKNOLOJİK ALT YAPISI					
Derslik Sayısı (anfi+sınıf)			12		
Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı		12	Akıllı Tahta Olan Derslik Sayısı		6
Dersliklerdeki Projeksiyon Cihaz Oran%		100	Dersliklerdeki Akıllı Tahta Oran%		50

2.5.1.4.3 Sosyal Alanlar

Tablo 48 Yemekhaneler, Kantin ve Kafeteryalar

YEMEKHANELER, KANTİNLER ve KAFETERYALAR			
Bölmeler	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Öğrenci Yemekhanesi	----	----	----
Personel Yemekhanesi	----	----	----
Kantin	----	----	----
Kafeterya	----	----	----
TOPLAM	----	----	----

Tablo 49 Sosyal Tesisler Tablosu

Bölmeler	Oda Sayısı	Kapasitesi (Yatak)	Kapalı Alan (m ²)
Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksek Okulu Tesisleri			
Kongre ve Koru Tesisleri			
Toplam			

Tablo 50 Lojmanlar Tablosu

Sayısı (Adet)		Kapalı alanı (m ²)
Dolu	Boş	

Tablo 51 Spor Tesisleri Tablosu

SPOR TESİSLERİ		
Bölmeler	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Kapalı Spor Tesisleri		
Açık Spor Tesisleri (Etrafı Tel Örgüyle Çevrili)		
TOPLAM		

Tablo 52 Toplantı – Konferans Salonları

TOPLANTI-KONFERANS SALONLARI			
Kapasitesi	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	TOPLAM
0–50 Kişilik	1		1
51–100 Kişilik		1	1
101–150 Kişilik			
151–250 Kişilik			
251–Üzeri Kişilik			
TOPLAM	1	1	2

2.5.1.4.4 Taşıtlar

Tablo 53 Taşıtlar Tablosu

(T) Cetveli Sıra no	Taşıtın cinsi/Diferansiyel	Miktarı (adet)
T2-	Binek otomobil	
T3-	Station-Wagon	
T4-	Arazi binek (Enaz 4, en çok 8 kişilik)	
T5-	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
T7-	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T8-	Pick-up (Kamyonet, arazi hizmetleri için şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	
T10-	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	
T11-a	Otobüs (Sürücü dahil en az 27 kişilik)	
T11-b	Otobüs (Sürücü dahil en az 41 kişilik)	
T12-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 3.501 Kg.	
T13-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 12.000 Kg.	
T14-	Kamyon şasi-kabin tam yüklü ağırlığı en az 17.000 Kg.	
T15-	Ambulans (Tıbbi donanımlı)	
T16-	Ambulans arazi hizmetleri için	
T17-	Pick-up (Kamyonet) cenaze arabası yapılmak üzere	
T21-a	Güvenlik önlemlili binek otomobil	
T21-b	Güvenlik önlemlili servis taşıtı	
T22	Diğer Taşıtlar	
TOPLAM		

2.5.1.4.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 54 Yazılımlar ve Bilgisayarlar

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR					
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM	
Yazılım					
Masa Üstü Bilgisayar	19	10		29	
Taşınabilir Bilgisayar	2			2	
TOPLAM				31	

Tablo 55 Yıllara Göre Bilgisayar Sayısı

YILLARA GÖRE BİLGİSAYAR SAYISI İLE İLGİLİ GELİŞMELER				
	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı
Bilgisayar Sayısı	3	3	13	29

2.5.1.5 Mali Durum

2.5.1.5.1 Bütçe Ödenekleri

Tablo 56 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Ödenekleri/Gider Dağılım Tablosu

	2011			2012		
	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama
01. Personel Giderleri	199.00	291.000	290.705	310.000	310.000	522.755
02. Sos. Güv. Kur. Dev. Pir. Gid.	54.000	64.000	60.728	62.000	62.000	97.757
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.	1400	18.200	18.122	237.700	287.700	264.170
05 Cari Transferler						
06. Sermaye Giderleri						

Tablo 57 Yıllar itibariyle Bütçe Gider Gerçekleşme Rakamları

	2008	2009	2010	2011	2012
01. Personel Giderleri			176.774	290.705	264.574
02. Sos. Güv. Kur. Dev. Pir. Gid.			38.253	60.728	50.313
03 Mal ve Hizmet Alım Gid.			1699	18.122	190.209
05 Cari Transferler					
06 Sermaye Giderleri					

2.5.1.5.2 Bütçe Gelirleri

Tablo 58 Ekonomik Ayrıma Göre Bütçe Gelirler Gerçekleşmeleri Tablosu

BÜTÇE GELİRLER GERÇEKLEŞMELERİ				
	2011 Yılı Gelir Tahmini	2011 Yıl Sonu Gerçekleşme	2012 Yılı Gelir Tahmini	2012 Yıl Sonu Gerçekleşme
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI				
03. Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				
03.1.1.01 Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri				
03.1.2.29 Örgün ve Yaygın Öğr. Elde Edilen Gelirler				
03.1.2.31 İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler				
03.1.2.99 Diğer Hizmet Gelirleri				
03.6.1.01 Lojman Kira Gelirleri				
03.6.1.99 Diğer Taşınmaz Kira Gelirler				
03.9.9.99 Diğer Çeşitli Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri				
04. Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler				
04.2.1.01 Hazine Yardımı				
04.2.2.01 Hazine Yardımı				
04.4.1.03 Kurumlardan Alınan Şartlı Bağış ve Yrd.				
05. Diğer Gelirler				
05.1.9.01 Kişilerden Alacaklar Faizleri				
05.2.6.16 Araştırma Projeleri Gelirleri Payı				
05.9.1.06 Kişilerden Alacaklar				
05.9.1.99 Yukarıda Tanımlanmayan Diğer Çeşitli Gelirler				
06. Sermaye Gelirleri				
06.2.9.99 Diğer Çeşitli Taşınır Satış Gelirleri				

2.5.2 Çevre Analizi

POLİTİK	EKONOMİK
1- Avrupa birliği uyum süreci 2- Lisans ve lisansüstü eğitimi ile ilgili ulusal politikalar 3- Bologna süreci gibi ülke bilim politikalarıyla ilgili süreç ve kurumların yaklaşımı	1- İstihdam politikaları 2- Ücretlendirme politikaları (kamu ve özel sektör) 3- Lisans ve Lisansüstü eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılacak ekonomik kaynak ve bu yöndeki devlet politikaları
	TEKNOLOJİK
	1-Teknolojik gelişme hızı 2- Eğitim ve uygulamada teknolojilerin kullanımı.

2.5.2.1 Çevre Analizinde Temel Etmenler

POLİTİK:

P1 Avrupa Birliği Uyum Süreci: Bu sürecin gerektirdiği değişiklikler (ders içerikleri, eğitim süreleri, ders kredilerinin düzenlenmesi, uluslararası ikili anlaşmalar, öğrenci-öğretim elemanı değişimi, projeler vb.) eğitim kalitesinin gelişmesinde önemlidir. Bu sürecin hızı gelişme hızımızı etkilemektedir.

P2 Lisans ve lisansüstü eğitimi ile ilgili ulusal politikalar: Fakültemize ait bölümlerin eğitim standartlarına yönelik alınan kararlar zaman zaman fakülte bölümlerimizin mesleki uygulama yetkinliklerini ve eğitsel yaklaşımları ile çelişebilmektedir.

P3 Bologna süreci gibi ülke bilim politikalarıyla ilgili kurumların yaklaşımı: Avrupa Birliği uyum sürecinde Bologna süreci gibi bazı süreçler eğitim ve öğretim içeriklerinin değişimine neden olabilmektedir.

EKONOMİK:

E1 İstihdam politikaları: Kamu kurum ve kuruluşlarında fakültemiz mezunlarımıza ait istihdam alanlarının geliştirilmesi bölüm tercihlerinde olumlu etki yaratmaktadır.

E2 Ücretlendirme politikaları (Kamu ve özel sektör): Kamu ve özel sektöre ait ücretler arasındaki dengesizlik çalışanların istekliliğini etkilemektedir. Bu durumda devlet üniversitelerindeki akademisyenler özel üniversitelerle çalışmayı tercih edebildiklerinden devlet kurumlarında iş gücü kaybı olabilmektedir.

E3 Lisans ve lisansüstü eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılacak ekonomik kaynak ve bu yöndeki devlet politikaları: Eğitim ve öğretim ile bilimsel araştırmaya ayrılan kamu ve kamu dışı ekonomik kaynakların paylaşımındaki bazı sorunlar fakülte bölümlerimizi olumsuz etkileyebilmektedir.

TEKNOLOJİK

T1 Teknolojik gelişme hızı: Bilimsel gelişmelere paralel olarak hızla gerçekleşen teknolojik gelişmeler fakültemiz bölümlerinde eğitimin içeriğinin ve yöntemlerinin büyük ölçüde değişmesi ve gelişmesi gereğini ortaya çıkarmaktadır.

T2 Eğitim ve uygulamada teknolojilerin kullanımı: Eğitim araç, gereçlerindeki ve sağlık alanındaki uygulamalara ilişkin teknolojik gelişmelere bölümlerimizde eğitim içeriğinin ve yöntemlerinin değişmesini ve gelişmesini sağlamaktadır. Bu durum fakültemize ayrılan bütçenin artırılması gereğini ortaya çıkarmaktadır.

3.KURUMUN GELECEĞİ

3.1 Üniversitenin/Birimin Misyonu Vizyon ve Değerleri

3.1.1 Fakültenin Misyonu

Misyon Çağdaş bilimsel düzeyde, mesleği ile ilgili teknolojiyi kullanabilen, araştırmalar yapabilen, meslek etiğine sahip eczacılar yetiştirmek; bilim üreten birimlere destek vermek ve üretilen bilginin sağlığa yönelik hizmetlerde kullanılmasında görev almaktır

3.1.2 Fakültenin Vizyonu

Vizyon Evrensel standartlarda eczacılar yetiştiren, hasta odaklı eğitime önem veren, güncel eğitim teknolojilerine sahip, lisans ve lisansüstü düzeyde yapılan bilimsel çalışmalarıyla gündemde kalan, bilimsel verilerini hizmete dönüştürebilen bir fakülte olmak.

3.1.3 Fakültenin Temel Değerleri

- Nitelikli sağlık hizmeti sunma anlayışına sahip eczacılar yetiştirmek
- Bilim ve teknolojiye dayalı evrensel standartlarda eğitim-öğretim, araştırma ve danışmanlık hizmetleri sağlamak
- Ülkemize, fakültemize ve bilim dünyasına katkıda bulunabilecek projeler üretmek
- Fakültemizin ar-ge, teknokent ve sanayi kuruluşları ile işbirliğini sağlayarak üretime yönelik projeler geliştirmek

- Ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programlarıyla lisans ve lisansüstü öğrencilerimizin vizyonunu geliştirmek, araştırma ve üretme kabiliyetlerini artırmak
- Öğrencilere, eczacının çalıştığı her alanda etkili rol alabilecekleri multidisipliner eğitim ve uygulama imkanı sağlamak
- Ülke yararına sağlık politikaları geliştirilmesine katkıda bulunmak.

3.2 Fakültenin Amaçları, Hedefleri ve Performans Göstergeleri ile Stratejileri

STRATEJİK AMAÇLAR:

Amaç 1. Fakültenin eğitim ve öğretim kalitesini geliştirmek.

Amaç 2. Araştırma kapasitesini geliştirmek ve bilimsel verimliliği artırmak.

Amaç 3. İnsan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

Amaç 4. Fiziki yapıyı iyileştirmek.

Amaç 5. Finansal kaynakları geliştirmek.

Amaç 6. Örgütsel Kültürü ve Toplumsallaşmayı sağlamak

STRATEJİK HEDEFLER:

Amaç 1. Fakültenin eğitim ve öğretim kalitesini geliştirmek.

Hedef 1.1. Öğretim elemanlarının eğitim öğretim teknikleri konusunda donanımlarını arttırmak için 2018 yılına kadar eğitici eğitimi almalarının sağlanması.

Hedef 1.2 Fakültenin öğretim elemanı sayısının artırılması

Hedef 1.3 Öğrencilerin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımlarının sağlanması.

Hedef 1.4 Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi

Hedef 1.5 Uluslararası değişim programına katılan öğretim elemanı sayısını 2018 yılına kadar arttırılması

Hedef 1.6 Öğrenci memnuniyet oranının arttırılması

Hedef 1.7 Mezuniyet sonrası mesleki eğitim programları açmak.

Amaç 2. Araştırma kapasitesini geliştirmek ve bilimsel verimliliği artırmak

Hedef 2.1 Fakültemizin 2018 yılına kadar yürüttüğü araştırma projesi sayısının %50 oranında arttırılması

Hedef 2.2 Fakülte öğretim elemanlarının 2018 yılına kadar katıldığı ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlik sayısının %50 oranında arttırılması

Hedef 2.3 Uluslararası yayın sayısının 2018 yılına kadar %30 oranında arttırılması.

Hedef 2.4 Uluslararası dizinlerde taranan yayınlara yapılan atıf sayısının 2018 yılına kadar %1 arttırılması

Hedef 2.5 Bilimsel Araştırmalar için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek amacıyla 2018 yılına kadar BAP veya Kalkınma Bakanlığı gibi diğer Kamu Kuruluşlarından, en az 1 alt yapı projesinin alınması

Hedef 2.6 Tüm öğretim üyelerinin uzmanlık alanı ile ilgili bilimsel bir dergide hakemlik ya da bilimsel kurul üyeliği yapıyor olması

Hedef 2.7 Fakültemizde 2018 yılına kadar en az 2 bilimsel etkinliğin düzenlenmesi

Hedef 2.8 Tüm öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarında gelişimlerini sürdürmek için bilimsel programlara (kongre, kurs, çalıştay vb.) katılımlarının desteklenmesi

Amaç 3. İnsan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

Hedef 3.1 Fakülte çalışanlarının memnuniyet oranlarının her yıl en az %3 oranında artırılması

Hedef 3.2 Fakülte çalışanları arasındaki sosyal etkileşimin artırılması

Amaç 4. Fiziki yapının iyileştirilmesi.

Hedef 4.1 Fakülte binasında mevcut derslik ve laboratuvar donanımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi

Amaç 5. Finansal kaynakların geliştirilmesi.

Hedef 5.1 Eczacılık Fakültesinde döner sermaye işletmesi kurulması

Hedef 5.2 Dış paydaşlardan finansal kaynaklar sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması

Amaç 6. Fakültede örgütsel kültür ve toplumsallaşmanın sağlanması

Hedef 6.1 Fakülteye özel günler (eczacılık günü, mezuniyet töreni, yeni gelenlere hoş geldin çayı vb.) düzenlenmesi

Amaç 7. Bitki Araştırma Merkezinin Kurulması

Hedef 7.1-İlaç etken bileşiklerinin üretimi

Hedef 7.2-Uçucu yağ üretimi

STRATEJİLER

Amaç 1. Fakültenin eğitim ve öğretim kalitesini geliştirmek.

Hedef 1.1. Öğretim elemanlarının eğitim öğretim teknikleri konusunda donanımlarını arttırmak için 2018 yılına kadar eğitici eğitimi almalarının sağlanması

Strateji 1. İç paydaşlardan yararlanarak eğitici eğitimlerinin düzenlenmesi

Hedef 1.2. Tüm öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarında gelişimlerini sürdürmek için bilimsel programlara (kongre, kurs, çalıştay vb.) katılımlarının desteklenmesi

Strateji 1. Öğretim elemanlarının bir yılda en az 2 kez yurtiçi bilimsel programlara katılımında maddi olarak desteklenmesi

Strateji 2. Öğretim elemanlarının bir yılda en az 1 kez yurtdışı bilimsel programlara katılımında maddi olarak desteklenmesi

Strateji 3. İç paydaşlar aracılığı ile eğitim faaliyetleri (konferans, kurs, çalıştay vb.) düzenlenmesi

Hedef 1.3 Fakültenin öğretim elemanı sayısının ve eğitim/ araştırma programlarının artırılması

Strateji 1. Fakültenin her anabilim dalındaki öğretim üyesi sayısının en az 3 olacak şekilde artırılması

Strateji 2. Fakültenin her anabilim dalındaki araştırma görevlisi sayısının en az 3 olacak şekilde artırılması

Strateji 3. Fakültenin her anabilim dalında lisansüstü programlarının açılması

Strateji 4. Güncel toplumsal ve uluslararası önemi olan konularda ilgili Anabilim dallarınca Bilim dalı, Birim ve Eğitim programları açılması

Hedef 1.4 Öğrencilerin ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımlarının sağlanması

Strateji 1. Üniversitemizde var olan öğrenci değişim programlarına fakültenin dahil edilmesi için gerekli altyapının oluşturulması

Hedef 1.5 Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel etkinliklerin düzenlenmesi

Strateji 1. Alanında uzman kişilerin yapılacak bilimsel etkinliklere katılımının sağlanması

Strateji 2. Yöremizdeki tarihi ve doğal zenginliklerin düzenlenecek bilimsel etkinlikler vasıtasıyla tanıtılması

Strateji 3. Bilimsel etkinliklerin gerçekleştirilebilmesi için finansal kaynakların temini

Hedef 1.6 Uluslararası değişim programına katılan öğretim elemanı sayısının 2018 yılına kadar artırılması

Strateji 1. Üniversitemizde mevcut olan uluslararası değişim programlarına fakültenin öğretim elemanlarının katılımlarının teşvik edilmesi (maddi teşvik, puan)

Hedef 1.7 Öğrenci memnuniyet oranının artırılması

Strateji 1. I.sınıf öğrencilerinin üniversite ve fakülte oryantasyonunun sağlanması

Bolge Ecza Odası ve ilgili kurumlarla işbirliği yaparak mezuniyet sonrası ve/veya sürekli eğitim programları düzenlenmesi

Strateji 2. Her yıl öğrenci memnuniyet ölçümlerinin yapılması

Strateji 3. Ulusal ve uluslar arası burs imkanlarının tanıtılması

Strateji 4. Yıl içerisinde öğrencilerin katılabileceği sosyal etkinlikler düzenlenmesi

Strateji 5. Öğrencilerin fakülte içindeki yaşamını kolaylaştırmak için donanımın sağlanması (kantin, öğrenci dolapları, kulüp alanları, dilek kutuları vb.)

Strateji 6. 1 veya 2.sınıf (Laboratuvarların başlama dönemi olduğu için) öğrencilerine meslek ve kuruma aidat duygusunu güçlendirmek amacı ile ' beyaz önlük töreni' (Finansal kaynak ilaç firması/depo, ecza odası) yapılması

Strateji 7. Bölge Ecza Odası ve ilgili kurumlarla işbirliği yaparak mezuniyet sonrası ve/veya sürekli eğitim programları düzenlenmesi

Amaç 2. Araştırma kapasitesini geliştirmek ve bilimsel verimliliği artırmak

Hedef 2.1 Fakültemizin 2018 yılına kadar yürüttüğü araştırma projesi sayısının %50 oranında artırılması

Strateji 1. Fakültede 2018 yılına kadar her öğretim üyesinin en az bir araştırma veya altyapı projesini yürütmesi

Strateji 2. Fakülte genelinde TÜBİTAK vb. projelerin yürütülmesinin teşvik edilmesi

Hedef 2.2 Fakülte öğretim elemanlarının 2018 yılına kadar katıldığı ulusal ve uluslararası bilimsel etkinlik sayısının %50 oranında artırılması

Strateji 1. Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere katılımların teşvik edilmesi (maddi destek, puan vb.)

Hedef 2.3 Uluslararası yayın sayısının 2018 yılına kadar %30 oranında artırılması

Strateji 1. Uluslararası yayınlara verilecek puan ve ödüllerle teşviklerin artırılması

Strateji 2. Yayın sayısının artırılması için yapılacak olan her türlü laboratuvar vb. çalışmalarının yürütülebilmesi için çalışacak eleman sayılarının artırılması

Hedef 2.4 Uluslararası dizinlerde taranan yayınlara yapılan atıf sayısının 2018 yılına kadar %1 artırılması

Strateji 1. Fakültede yapılacak olan yayın çalışmalarının güncel ve uygulanabilir olmasının teşvik edilmesi

Strateji 2. Bir öğretim üyesinin belirli bir sayı (10 atf/yıl) üzerindeki atfına teşvik (bilgisayar, teşekkür belgesi, ek kongre katılım hakkı vb.) verilmesi

Strateji 3. Atf sayısının öğretim elemanı değerlendirme kriteri olarak kullanılması

Hedef 2.5 Eğitim için gerekli olan fiziksel alt yapı ve teknolojik donanımı geliştirmek amacıyla 2018 yılına kadar BAP veya Kalkınma Bakanlığı gibi diğer Kamu Kuruluşlarından en az 1 alt yapı projesinin alınması

Strateji 1. Fakültede mevcut anabilim dallarının ayrı ayrı veya ortak çalışacak şekilde projelerin yazılması

Hedef 2.6 Tüm öğretim üyelerinin uzmanlık alanı ile ilgili bilimsel bir dergide hakemlik ya da bilimsel kurul üyeliği yapıyor olması

Strateji 1. Öğretim üyelerinin çalıştıkları alanda uzmanlıklarını artıracak şekilde çalışmaları

Hedef 2.7 Fakültemizde 2018 yılına kadar en az 2 bilimsel etkinliğin düzenlenmesi

Strateji 1. Uluslararası ve ulusal bilimsel etkinliklere katılım için gerekli maddi desteğin sağlanması

Strateji 2. Ulusal ve uluslararası fonların tanıtımının sağlanması

Strateji 3. Ödüllü çalışmaların maddi teşvik ile desteklenmesi

Amaç 3. İnsan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak

Hedef 3.1 Fakülte çalışanlarının memnuniyet oranlarının her yıl en az %3 oranında artırılması

Strateji 1. Çalışan memnuniyeti anketlerinin her yıl düzenli olarak uygulanması ve değerlendirilmesi

Strateji 2. Çalışanların özlük haklarının zamanında verilmesi

Strateji 3. Çalışanlar arasında adil ve eşit davranılması

Hedef 3.2 Fakülte çalışanları arasındaki sosyal etkileşimin artırılması

Strateji 1. Bölümler arasında sosyal etkileşimi sağlayacak komitelerin oluşturulması

Strateji 2. 2018 yılına kadar her yıl en az 2 sosyal etkinliğin düzenlenmesi

Strateji 3. Önemli günlerin kutlanması (bayram, yılbaşı, işe başlama, emeklilik vb.)

Amaç 4. Fiziki yapının iyileştirilmesi.

Hedef 4.1 Fakülte binasında mevcut derslik ve laboratuvar donanımlarının ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmesi

Strateji 1. Dersliklerde eksik olan (bilgisayar, projeksiyon cihazı gibi) donanım eksikliklerinin belirlenmesi ve eksikliklerin giderilmesi

Strateji 2. Laboratuvarlarda kullanılan her türlü cihaz ve sarf malzeme donanım eksikliklerinin belirlenmesi ve eksikliklerin giderilmesi

Amaç 5. Finansal kaynakların geliştirilmesi.

Hedef 5.1 Eczacılık Fakültesinde döner sermaye işletmesi kurulması

Strateji 1. Döner sermaye işletmesi kurulabilmesi için gerekli hukuki altyapının oluşturulabilmesi

Strateji 2. Fakülte döner sermayesine kaynak oluşturulacak hizmetlerin oluşturulması

Hedef 5.2 Dış paydaşlardan finansal kaynaklar sağlamaya yönelik çalışmalar yapılması

Strateji 1. Sivil toplum kuruluşları ve özel sektörden maddi destek alınması

Strateji 2. Fakülte binasının her türlü iç donanımına destek veren kuruluşların isimlerinin birimlere verilerek teşvik edilmesi

Amaç 6. Fakülte de örgütsel kültür ve toplumsallaşmanın sağlanması

Hedef 6.1 Fakülteye özel günler (eczacılık günü, mezuniyet töreni, yeni gelenlere hoş geldin çayı vb.) düzenlenmesi

Strateji 1. Özel günlerin belirlenerek gerekli alt yapısının oluşturulması

Amaç 7. Bitki Araştırma Merkezinin Kurulması

Hedef 7.1- Sentetik veya doğal hammadde içerikli ilaçların hazırlanması

Strateji 1 Tablet ilaç üretimi

Hedef 7.2- Uçucu yağ üretimi

Strateji 1 İlaç etken bileşiklerinin üretimi

3.3 Fakültenin Stratejik Planın Maliyetlendirmesi

FAALİYETLERİN/PROJELERİN PLANLANMASI;

Tablo 59 Maliyetlendirme Tablosu

		2014	2015	2016	2017	2018
Amaç	Hedef					
Amaç 1	Hedef 1.1	5.000	5.500	6.000	6.500	7.000
	Hedef 1.2	650.000	750.000	850.000	950.000	1.050.000
	Hedef 1.3	-	-	-	-	-
	Hedef 1.4	2.000	3.000	4.000	20.000	10.000
	Hedef 1.5					
	Hedef 1.6					
	Hedef 1.7	4.000	6.000	8.000	10.000	12.000
Amaç 2	Hedef 2.1					
	Hedef 2.2					
	Hedef 2.3					
	Hedef 2.4					
	Hedef 2.5					
	Hedef 2.6	2.000	3.000	4.000	5.000	6.000
	Hedef 2.7					
Amaç 3	Hedef 3.1					
	Hedef 3.2	3.000	4.000	5.000	6.000	7.000
Amaç 4	Hedef 4.1					30.000
Amaç 5	Hedef 5.1	150.000	150.000	50.000	62.000	100.000
	Hedef 5.2	4.000	6.000	8.000	10.000	12.000
Amaç 7	Hedef 7.1	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000
	Hedef 7.2	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
TOPLAM		828.000	935.500	943.000	1.077.500	1.242.000

Tablo 60 Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2014	2015	2016	2017	2018
Genel Bütçe					
Özel Bütçe					
Yerel Yönetimler					
Sosyal Güvenlik Kurumları					
Bütçe Dışı Fonlar					
Döner Sermaye					
Vakıf ve Dernekler					
Dış Kaynak					
TOPLAM					

4. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Fakülte Stratejik Planlama komisyonumuz yılda bir kez bölümlerden gelen verileri toplayıp, analiz edip değerlendirerek, Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na rapor halinde iletilecektir. Kısa ve uzun vadede gerçekleşecek olan hedeflerin gerçekleşme durumuna yönelik sonuçlar komisyon raporunda yer alacaktır.